各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（合作发展办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  **归 档 档 案 类 目 名 称** | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 2 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 3 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 4 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 5 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 6 |  |  | 不定期 |
| 7 |  |  | 不定期 |
|  |
| 1 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 2 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 3 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
| 4 |  |  | 6月20日前归上年材料 |
|  |
| 1 |  |  |  | 不定期 |
|  |  | 不定期 |
| 2 |  |  | 不定期 |
| 3 |  |  | 不定期 |
|  |  |  |  |

**附注：**

 1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。